

ANEXO IV

REPORTE SISTEMATICO DE INFORMACION PARA ESCRIBANIAS MECANISMO DE INFORMACION ELECTRONICA

Las escribanías informarán a la Unidad de Información Financiera los actos especificados en el punto V del Anexo I de la presente norma, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al del acto otorgado, con arreglo a los siguientes pasos:

Caso 1: Localidades con acceso a Internet:

Aplicable a los registros radicados en localidades en las cuales exista acceso al servicio Internet mediante llamadas locales, ya sea a números con prefijo 0610, a proveedores de los llamados "Internet gratuito", o a "locutorios" que ofrezcan el servicio.

Pasos a cumplir:

PASO 1 – REGISTRACION

El escribano titular de un registro accederá al sitio Web de la UIF (www.uif.gov.ar), en una página especial, dedicada al servicio de Reporte Sistemático, atendida por un programa, y se registrará por única vez, ingresando los siguientes datos:

- Datos del escribano titular de un registro
 - N° de registro
 - Matrícula
 - Jurisdicción
 - CUIT en 11 caracteres, sin guiones.
- Datos para el alta de usuario
 - Identificación de usuario: repetirá el número de CUIT.
 - Dirección o "casilla" de correo electrónico que se usará para recibir información de la UIF.
 - Contraseña. Elegirá una palabra clave, de seis o más caracteres (letras y/o números).

Con dichos datos se dará de alta la cuenta en la base de datos de la UIF, en la medida en que no se repitan el CUIT, el registro ni la matrícula dentro de la jurisdicción, como tampoco la casilla de correo electrónico. Si la registración es exitosa, el usuario podrá bajar del sitio el formulario digital de carga: "IME-ESCRIBANOS", como también enviarlo una vez cargados los datos del mes.

Paso 2 – DESCARGA DE LA PLANILLA Y MANUAL DE INSTRUCCIONES

Una vez registrado, se procederá a entrar al sistema y descargar el Manual de Instrucciones y el formato de la planilla Excel "IME-ESCRIBANOS" a utilizar, y guardarlo en el disco duro del computador del sujeto obligado. La planilla está diseñada para aplicar las validaciones correspondientes y mostrará en pantalla las ayudas necesarias para el llenado de los campos. Para ejecutarlo será necesario un equipo dotado de planilla de cálculo tipo Microsoft Excel 97 o superior, y navegadores Internet Explorer versión 5.5, o Netscape versión 6, o superior.

Toda consulta sobre el uso del formulario que no pueda ser resuelta mediante las ayudas en pantalla deberá dirigirse por correo electrónico a la dirección escribanos@uif.gov.ar.

PASO 3 – REGISTRACION DE LOS ACTOS EN LA PLANILLA

Al inicio de cada mes se creará una copia vacía de la planilla "IME-ESCRIBANOS", en la cual se registrarán los actos del mes. Los actos podrán registrarse unitariamente, a medida que se vayan otorgando, o en conjunto, según las preferencias y conveniencias de cada profesional.

PASO 4 - GENERACION Y ENVIO de INFORMES A LA UIF

Una vez finalizada la carga de información del mes, el formulario permitirá generar un archivo de texto (.txt), que deberá enviarse a la UIF. El escribano, o el Colegio Notarial de su demarcación, enviará el archivo .txt así generado desde una PC conectada a Internet accediendo al sitio de la UIF, www.uif.gov.ar, en la sección de escribanos, previa identificación, utilizando el ítem "enviar archivos" y siguiendo las instrucciones que el sistema desplegará en pantalla. La UIF enviará un correo electrónico a la casilla definida por el escribano, acusando la recepción del archivo.

Caso 2: Localidades sin acceso a Internet:

Aplicable a los registros radicados en localidades en las cuales no exista acceso al servicio Internet mediante llamadas locales, ni "locutorios" que ofrezcan el servicio, y que no deseen realizar una llamada de larga distancia para utilizar Internet.

Pasos a cumplir:

Paso 1 – DESCARGA DE LA PLANILLA Y MANUAL DE INSTRUCCIONES

Una vez registrado, se procederá a entrar al sistema y descargar el Manual de Instrucciones y el formato de la planilla Excel "IME-ESCRIBANOS" a utilizar, y guardarlo en el disco duro del computador del sujeto obligado. La planilla está diseñada para aplicar las validaciones correspondientes y mostrará en pantalla las ayudas necesarias para el llenado de los campos. Para ejecutarlo será

necesario un equipo dotado de planilla de cálculo tipo Microsoft Excel 97 o superior, y navegadores Internet Explorer versión 5.5, o Netscape versión 6, o superior.

Toda consulta sobre el uso del formulario que no pueda ser resuelta mediante las ayudas en pantalla deberá dirigirse por correo electrónico a la dirección escribanos@uif.gov.ar.

PASO 2 – REGISTRACION DE LOS ACTOS EN LA PLANILLA

Al inicio de cada mes se creará una copia vacía de la planilla "IME- ESCRIBANOS", en la cual se registrarán los actos del mes. Los actos podrán registrarse unitariamente, a medida que se vayan otorgando, o en conjunto, según las preferencias y conveniencias de cada profesional.

PASO 3 - GENERACION Y ENVIO de INFORMES A LA UIF

Una vez finalizada la carga de información del mes, el formulario permitirá generar un archivo de texto (.txt), que deberá enviarse a la UIF. El escribano, o el Colegio Notarial de su demarcación, grabará el archivo .txt así obtenido en un disquete, el cual será enviado por correo certificado con aviso de retorno a la Unidad de Información Financiera, Cerrito 264 – 3° Piso (C1010AAF) Buenos Aires, indicando en el sobre "Reporte Sistemático de Información Para Escribanías".